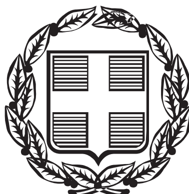




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 226**

9 Φεβρουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Δ.Π.Ε.Φ./4906/020 (1)

Διορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Κρατικού Θεάτρου Βορείου Ελλάδος.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις των άρθρων 1, 3 και 4 του Ν. 2273/94 «Εθνικό Θέατρο, Κρατικό Θέατρο Βορείου Ελλάδος και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 233/Α).

2.- Την ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Β/287/5.1.98 Υπουργική απόφαση «Πρόσθετοι κανόνες συγκρότησης Διοικητικών Συμβουλίων των Κρατικών Σκηνών « (ΦΕΚ 16/Β/21.1.98).

3.- Τις προτάσεις του «Σωματείου Ελλήνων Ηθοποιών» και του Δ.Σ. του Σ.Ε.Η.

4.- Την πρόταση της «Εταιρείας Ελλήνων θεατρικών Συγγραφέων, αποφασίζουμε:

1.- Διορίζουμε ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Κρατικού θεάτρου Βορείου Ελλάδος (Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύεται από το ΥΠΠΟ), με τριετή θητεία, από 22.2.2004, τους κατωτέρω, ως εξής:

α) Δημήτριο Σαλπιστή, ως Πρόεδρο.

β) Ιωάννη Χασιώτη, ως Αντιπρόεδρο.

γ) Ρωξάνη Τζήμου - Τσιτουρίδου.

δ) Χαράλαμπο Νάσλα.

ε) Ρήγα Αξελό, Ηθοποιό και μέλος του Δ.Σ. του Σ.Ε.Η, προτεινόμενο από το Δ.Σ. του Σωματείου Ελλήνων Ηθοποιών.

στ) Τιτίκα Βλαχοπούλου, Ηθοποιό, προτεινόμενη από το Σωματείο Ελλήνων Ηθοποιών.

ζ) Γιάννη Χρυσούλη, θεατρικό Συγγραφέα, προτεινόμενο από το Σωματείο Ελλήνων θεατρικών Συγγραφέων.

2.- Η αποζημίωση των μελών του ανωτέρω Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται κατά συνεδρίαση και μέχρι του αριθμού των 4 συνεδριάσεων το μήνα, κατά παρέκκλιση των διατάξεων των Ν. 1256/82 και 3205/03, ως εξής:

Προέδρου: 220 Ευρώ Μελών και Γραμματέα: 117 Ευρώ

Το Δ.Σ. μπορεί να πραγματοποιεί και περισσότερες των 4 συνεδριάσεων το μήνα, χωρίς αποζημίωση.

3.- Στα μέλη του Δ.Σ. που διαμένουν εκτός Αθηνών (στο εσωτερικό ή εξωτερικό) και συμμετέχουν στις συνεδριάσεις αυτού, θα καταβάλλονται τα έξοδα μετακίνησης και παραμονής βάσει νομίμων παραστατικών στοιχείων.

4.- Η δαπάνη για την κατά τα ανωτέρω αποζημίωση θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Κρατικού θεάτρου Βορείου Ελλάδος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 2004

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

Αριθ. 25001/2003 (2)

Έγκριση της αριθ. 61/2003 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου με την επωνυμία ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989, και αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, και 203 του Δ.Κ.Κ (Π.Δ. 410/95).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 6,7 και 8 του Ν. 2503/97, 9 παρ. 16 του Ν. 2623/98 και 11 παρ. 1 και 9 του Ν. 2839/2000.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

6. Την 24641/17.12.2002 (ΦΕΚ 1632/τ.Β΄/31.12.2002) απόφασή μας περί Συγχώνευσης των Δημοτικών Παιδικών

Σταθμών και του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ναυπάκτου σε ενιαίο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου».

7. Την 61/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου» με την οποίες ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού.

8. Την 223/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ναυπάκτου, με την οποίες εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ και η τροποποίηση αυτού αντίστοιχα, του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου», όπως καταρτίστηκε με την αριθ. 61/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού.

9. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α Νομού Αιτ/νίας, που διατυπώθηκε με την αριθ. 164/2003 απόφασή του.

10. Την αριθ. 241/Γ.Γ/18-8-1998 (ΦΕΚ 939/1-9-98, τ.Β΄) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας περί «Μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 61/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ με την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου», με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ αυτού, όπως παρακάτω αναλυτικά αναφέρεται:

Άρθρο 1
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Το Ν.Π.Δ.Δ «Δημοτικοί Παιδικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου» συστήθηκε με τις αριθ. α) 259/2002 Απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ναυπάκτου και β) αριθ. 24641/17.12.2002 Απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας (ΦΕΚ 1632 ΤΒ/31.12.2002) και προέρχεται από τη συγχώνευση:

Α) 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπάκτου

Β) 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπάκτου

Γ) 3ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Ναυπάκτου

Δ) 4ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Λυγιάς Δήμου Ναυπάκτου.

Ε) 1ου Βρεφονηπιακού Δημοτικού Σταθμού Δήμου Ναυπάκτου οι οποίοι συστήθηκαν:

1. Ο 1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ναυπάκτου με την αριθ. 1652/28.1.1998 (ΦΕΚ 148/Β/20.2.1998) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

2. Ο 2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ναυπάκτου με την αριθ. 1654/28.1.1998 (ΦΕΚ 148/Β/20.2.1998) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας

3. Ο 3ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ναυπάκτου με την αριθ. 1653/28.1.1998 (ΦΕΚ 148/Β/20.2.1998) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

4. Ο 4ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ναυπάκτου με την αριθ. 5910/17.4.2000 (ΦΕΚ 585/Β/27.4.2000) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

5. Ο 1ος Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Ναυπάκτου με την αριθ. 1651/28.1.1998 (ΦΕΚ 148/Β/20.2.1998) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας.

Σκοπός ΝΠΔΔ

Το Ν.Π.Δ.Δ. 1Δημοτικοί Παιδικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου έχει την έδρα του στο Δημοτικό κτίριο επί της οδού Καλυδώνος - Ψανή , έναντι 2ου Γυμνασίου στη Ναύπακτο όπου και στεγάζεται ο 2ος παιδικός σταθμός και περιλαμβάνει τέσσερις (4) παιδικούς σταθμούς και ένα (1) Βρεφονηπιακό Σταθμό, οι οποίοι μπορούν να αυξηθούν ή να συμπτυχθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σκοπός του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου είναι να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής και πολιτικής βοήθειας με την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων, να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά από την οικογενειακή ζωή στο Δημοτικό Σχολείο. Επίσης να βοηθήσει στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, προκειμένου να αποκτήσουν συνήθειες πολιτισμένου ατόμου με ελεύθερη σκέψη.

Τέλος να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που προκύπτουν από το κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονιών τους (παιδιά εργαζομένων κυρίως των οικονομικά ασθενέστερων στρεμμάτων).

Με δεδομένα όλα τα παραπάνω συγκροτούμε τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου» ως εξής:

Άρθρο 2
ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Το οργανόγραμμα του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου» είναι το παρακάτω:

α) ΠΡΟΕΔΡΟΣ

β) ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

γ) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου Δήμου Ναυπάκτου με την επωνυμία «Δημοτικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου» συγκροτούνται σε επίπεδο Δ/νσης ως εξής:

Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ - ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικό (Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου, Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού)

2. Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμείου, Προμηθειών, Περιουσίας, και Διαχείρισης Υλικού.

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (1ου - 2ου - 3ου -4ου Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και 1ου Βρεφονηπιακού).

1. Γραφείο Εκπαιδευτικού Προσωπικού Παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών σταθμών.

2. Γραφείο βοηθητικού και λοιπού προσωπικού (Μάγειροι, Καθαρίστριες κ.λ.π.) Τα Γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

Άρθρο 3
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Τρεις (3) θέσεις ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών με βαθμό Δ - Α
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ - Α
- Μία (1) θέση ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ - Α
- Δύο (2) θέσεις του Κλάδου Τ.Ε 2 Κοινωνικών Λειτουργών (Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό)
- Επτά (7) θέσεις του Κλάδου Δ.Ε.32 Μαγείρων με βαθμό Δ - Α.
- Δύο (2) θέσεις του Κλάδου Δ Ε 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό Δ - Α
- Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ - Α
- Μία (1) θέση του Κλάδου ΥΕ 1 Κλητήρων -Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων.
- Πέντε (5) θέσεις του Κλάδου ΔΕ 8 Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων ή Προσχολικής Αγωγής με Βαθμό Δ - Α.

• ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

• Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ - Α στις οποίες θα ενταχθούν οι δύο (2) Νηπιαγωγοί του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινές προσωποπαγείς) που υπηρετούν .

• Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ - Α στις οποίες θα ενταχθούν οι δύο (2) του κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών (προσωρινές προσωποπαγείς) που υπηρετούν.

• Πέντε (5) θέσεις ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ - Α στις οποίες θα ενταχθούν οι δύο (2) του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων που υπηρετούν.

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών και ΤΕ16 Νηπιαγωγών (προσωρινές προσωποπαγείς) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν.2646/1988 (ΦΕΚ 236/ΤΑ΄20.10.88)

• Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΥΕ 14 Βοηθητικού Προσωπικού μαγειρίου με βαθμό Ε-Β στις οποίες θα ενταχθούν οι τέσσερις (4) που υπηρετούν.

• Επτά (7) θέσεις ΥΕ 16 προσωπικό καθαριότητας στις οποίες θα ενταχθούν οι πέντε (5) που υπηρετούν.

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος δέκα (10) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών ή άλλων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ 12 του Ν. 2503/97. Ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα θα εγκρίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης θα προσλαμβάνονται και τρία (3) άτομα απόφοιτητές από Τ.Ε.Ι. για την πρακτική τους εξάσκηση.

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου» μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας και στη σύμβαση έργου.

Άρθρο 4

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί Παιδικοί-Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου», υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, καθώς και του τμήματος Προσχολικής Αγωγής, επιλέγονται ισότιμα , από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός),ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων και Γραφείων που συγκροτούν την Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο/η Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενο της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισης του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού» θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η συνεργασία με την Υπηρεσία Υγείας του Δήμου (αν υπάρχει) για θέματα υγείας των νηπίων των Σταθμών και για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

12. Η Εισήγηση στο Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέματος που αφορά τη λειτουργία των Σταθμών μετά από συνεργασία με τους τμηματάρχες, το προσωπικό, τους γονείς για την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως: α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η λειτουργία του β) τις απαραίτητες εργασίες για την. επισκευή και συντήρηση των κτιρίων γ) την επιμόρφωση του Προσωπικού.

13. Η έγκριση και υπογραφή των αιτημάτων των Προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

14. Η συνεργασία με το Τμήμα .Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.Δ.Δ. και η επίτευξη των σκοπών του.

15. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ.

16. Ορίζει τακτικές συναντήσεις Προϊσταμένων και Προσωπικού σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο

Β. Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

1. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη - νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

2. Για την εποπτεία όλου του προσωπικού του τμήματος και τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και τη συνυπευθυνότητα τους, για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών, πριν την διαβίβασή τους στον διευθυντή για την τελική υπογραφή.

4. Για την μέριμνα και ευθύνη σύννομης, ορθής και ταχείας διεκπεραίωσης υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5. Για την ενημέρωση στο γραφείο Προσωπικού των ημερησίων απουσιών τους ή απουσιών του Προσωπικού του τμήματός τους.

6. Για την εισήγηση στη Διεύθυνση των αναγκών του Τμήματος σε Προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση Προσωπικού.

7. Για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, για την επίλυση ή ενημέρωση θεμάτων του τμήματος τους.

8. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία
9. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου εργασίας του Προσωπικού του τμήματός του, προγραμματίζει και εγκρίνει σε συνεργασία με το Διευθυντή τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται δυσλειτουργικά προβλήματα.

Ι. Προϊστάμενος τμήματος Προσχολικής αγωγής
Ειδικότερα στην αρμοδιότητα των προϊσταμένων των τμημάτων προσχολικής αγωγή ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:
1. Προγραμματίζει, συντονίζει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου, σε συνεργασία με τις Βρεφονηπιοκόμους και τους Επιστημονικούς συνεργάτες.
2. Επιμελείται 1της σωστής διατροφής των παιδιών σε συνεργασία με τις Βρεφονηπιοκόμους και τον μάγειρα ή μαγείρισσα.
3. Προγραμματίζει και εποπτεύει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των σταθμών σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.
4. Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις Βρεφονηπιοκόμους.
5. Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά, παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς.
6. Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης, τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.
7. Διοργανώνει τις τακτικές ανά έτος και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων, σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.
8. Διοργανώνει τις εορταστικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς και τις ενημερωτικές με τους επιστημονικούς συνεργάτες.
9. Προβάλλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης ή δημιουργία εντύπου του Βρεφονηπιακού - Παιδικού Σταθμού κ.λ.π όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική/εορταστική και πολιτιστική εκδήλωση του Σταθμού.

Π. Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού
Ειδικότερα στην αρμοδιότητα του προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικού και Οικονομικού ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:
Ι. Είναι υπεύθυνος των προμηθειών και των έγκαιρων εφοδιασμών των Σταθμών με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.
2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.
3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού
4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού απολογισμού ισολογισμού.
5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία

Γ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ι) Γραφείο Διοικητικού
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.
2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας .τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωση τους.
3. Η σύνταξη-κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.
4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησής τους στο Τμήμα Λογιστικού.
6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.
7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.
8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε. φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.
9. Παραλαβή, από του Προϊσταμένους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.
10. Ή συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.
11. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
12. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
13. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό «Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.
14. Η διαβίβαση στις αρμόδιες, υπηρεσίες του Νομικού-Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικό με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.
15. Η τήρηση - ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.
16. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
17. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.
18. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
19. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
20. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
21. Η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
22. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ΙΙ) Γραφείο λογιστηρίου, ταμείου, προμηθειών και διαχείρισης υλικού.
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η ευθύνη για κάθε εισφορά και έσοδο του Νομικού Προσώπου.
2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης - για την πληρωμή της δαπάνης.

5. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

6. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

7. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων.

8. Η σύνταξη μισθοδοτικών «καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού - Προσώπου η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάση φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

9. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων κατόπιν πειθαρχικής διαδικασίας που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείου προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

10. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του διευθυντού.

11. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των Παιδικών Σταθμών, ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξη αυτών.

12. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

13. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

14. Η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεση επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

15. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων ακίνητης περιουσίας, με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου (εάν υφίσταται).

16. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Ι) Γραφείο Εκπαιδευτικού Προσωπικού παιδικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στον άμεσα Προϊστάμενο ή Διευθυντή για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

3. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

5. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

6. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

7. Η τήρηση μητρώου βρεφών και νηπίων.

8 Η φροντίδα και η ενημέρωση του Προϊσταμένου για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του παιδικού σταθμού.

9. Οι βοηθοί βρεφονηπιοκόμων βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στο Προϊστάμενο του Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

ΙΙ) Γραφείο Βοηθητικού και λοιπού Προσωπικού

Α) Μάγειροι- προσωπικού μαγειρείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα και η παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης, της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Υπογράφουν τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού.

3. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρου αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, του σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Φροντίζουν για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.

7. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν, καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών και του χώρου του μαγειρείου.

8. Οι βοηθοί μαγείρων βοηθούν το μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού και τη διανομή του, στην συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης, στην καθαριότητα του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων καθώς και στους λοιπούς χώρους, όταν απαιτείται.

Β. Προσωπικό καθαριότητας

1. Ευθύνεται για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών.

2. Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο του Σταθμού και υπογράφει σχετικό δελτίο εξαγωγής.

3. Ευθύνεται για την παραλαβή του ιματισμού των Παιδικών Σταθμών, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος εκτός της παιδαγωγικής.

Όλο το παραπάνω προσωπικό, του Ν.Π.Δ.Δ. υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 6

Πέρα των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων κάθε υπηρεσίας και του προσωπικού, που αναφέρεται στο άρθρο 3Γ (του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή που απορρέουν από τις διατάξεις Νόμων ή Υπουργικές αποφάσεις για το μόνιμο και Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό, όπως και όσα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για το προσωπικό του άρθρου 3Γ)

Άρθρο 7

Θέματα, που αναφέρονται στην λειτουργία του ενιαίου Ν.Π.Δ.Δ ή Δημοτικοί Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε δια του Κανονισμού Λειτουργίας αυτού και τα οποία έχουν σχέση με τα καθήκοντα εκάστου.

Άρθρο 8

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις

άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη καθενός των υπό παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 204/τ. Α7/30.7.81) «Κώδικας καταστάσεως Προσωπικού Ο.Τ.Α.» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά και τις εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ 23/τ. Α71995) «Κώδικας Προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α, και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. Δ. Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του Προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων ο (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα Κυβέρνησης.

Άρθρο 11

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού Οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενισχύεται από τους Κ.Α.Π., τροφεία (αν ληφθεί ανάλογη απόφαση του Δ.Σ.) κ.λπ. ύψους 950.000,00 € περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι, και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΟΕΥ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
Δημοτικοί Παιδιοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ναυπάκτου

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών	3	-	3
ΔΕ1 Διοικητικού	2	-	2
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	1	-	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	2	-
ΤΕ 16 Νηπιαγωγών	2	2	-
ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων	5	2	3
ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	5	-	5
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	2	-	2
ΔΕ32 Μαγείρων	7	-	7
ΔΕ29 Οδηγών	2	-	2
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	1	-	1
ΥΕ 14 Βοηθητικού προσωπικού Μαγειρείου	5	4	1
ΥΕ1 Κλητήρων-θυρωρών Γενικών καθηκόντων	1	-	1
ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας	7	5	2
Β.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ.Δ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Υπάλληλοι Διαφόρων ειδικοτήτων Με απόφαση Διοικητικού Συμβου- λίου σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ12 του Ν2503/97	13	-	13

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 12 Ιανουαρίου 2004
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΠΑΤΣΑΚΩΝΑΣ

Αριθ. 31153 (3)

Κατάρτιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Πινακοθήκης Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει

2. Τις όμοιες του Ν. 2503/97 «οργάνωση διοίκηση Περιφέρειας και άλλες διατάξεις».

3. Τις 48/03 και 505/03 αποφάσεις της Δημοτικής Πινακοθήκης και του Δήμου Χανίων αντίστοιχα.

4. Την 2 πρ. 9/3.12.2003 απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου Ο.Τ.Α Ν. ΧΑΝΙΩΝ.

5. Την 6730/12.8.2003 (ΦΕΚ 1288/Β/2003) εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Πινακοθήκης Χανίων ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Ν.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Δημοτική Πινακοθήκη Χανίων απαρτίζονται από:

1.Ένα τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

2.Ένα αυτοτελές γραφείο Καλλιτεχνικής Επιμέλειας.

Άρθρο 2

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Γραμματείας

Β. Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών

Γ. Γραφείο Ταμείου

Δ. Γραφείο Συντήρησης Έργων Τέχνης και Αρχειοθέτησης

Ε. Γραφείο Προσωπικού Γενικών Καθηκόντων

2. Αυτοτελές Γραφείο Καλλιτεχνικής Επιμέλειας

Άρθρο 3

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε υπηρεσίας είναι οι εξής:

1.ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στο τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται ο Έφορος ο οποίος εποπτεύει, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία όλων των γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα του.

Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των γραφείων για τα θέματα κάθε γραφείου.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων των Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ειδικότερα:

Μεριμνά για την εφαρμογή των νόμων, του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, παρίσταται στο Διοικητικού Συμβούλιο χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου, και εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που έχουν υπηρεσιακό χαρακτήρα.

- Συνυπογράφει με τον πρόεδρο τα χρηματικά εντάλματα.

- Τηρεί τους υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και γνωματεύει με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων εγγράφων και εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που απορρέει από αυτό.

- Θεωρεί όλα τα εξερχόμενα πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος με έγγραφη δε εξουσιοδότηση από τον Πρόεδρο μπορεί να υπογράψει διαβιβαστικά έγγραφα.

- Μεριμνά γενικά για την ενημέρωση του προσωπικού και ειδικότερα για την επιμόρφωση των υπαλλήλων ,σχετικά με τη γνώση του αντικειμένου στη Δημοτική Πινακοθήκη και τα καθήκοντα τους.

- Παραλαμβάνει αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς τη Δημοτική Πινακοθήκη ,απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικίες υπηρεσίες, μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου-διεκπεραιώσεως.

- Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων ,πιστοποιητικών και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσίευσης.

- Διευθύνει την οικονομική υπηρεσία δίνοντας προς αυτή τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές, των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

- Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Δημοτικής Πινακοθήκης, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του και αποδεικνύει οσάκις παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

- Εισηγείται στην αρμόδια υπηρεσία προμηθειών ,Εκτελεστική Επιτροπή ,κάθε είδους προμήθεια γενικού εξοπλισμού, επίπλων, συσκευών και σκευών για τις ανάγκες της Δημοτικής Πινακοθήκης.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες:

- Η τήρηση Ευρετηρίου (Μητρώου) των ζωγραφικών πινάκων, γλυπτών και κάθε έργου τέχνης που ανήκει στη κυριότητα και χρήση της Δημοτικής Πινακοθήκης και μεριμνά για την ενημέρωση του μετά από αγορές, πωλήσεις, δανεισμό ή ανταλλαγές έργων, ή φιλοξενούμενων έργων καθώς και κάθε έργου που βρίσκεται στην προσωρινή κυριότητα της Δημοτικής Πινακοθήκης.

- Η παρουσία στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

- Η καταχώρηση στο ειδικό βιβλίο των αποφάσεων και η μέριμνα για την υποβολή των αντιγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες για έγκριση.

- Η συγκέντρωση ,σε συνεργασία με τον Έφορο , των θεμάτων που είναι για συζήτηση, η σύνταξη της ημερήσιας διάταξης μετά τον προσδιορισμό των θεμάτων από τον Πρόεδρο και η αποστολή στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της πρόσκλησης για τις συνεδριάσεις.

- Η μέριμνα για την καταχώρηση των εγγράφων στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

- Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Χανίων όπου και όποτε είναι απαραίτητο.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες:

Η κατάρτιση των καταστάσεων πληρωμής όλου του προσωπικού, η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, η κατάθεση στο ταμείο των πραγματοποιούμενων εισπράξεων από την διάθεση των εισιτηρίων και των λοιπών εσόδων της Πινακοθήκης ,η σύνταξη του προϋπολογισμού καθώς και του απολογισμού και η τήρηση όλων των προβλεπόμενων από τον νόμο βιβλίων λογιστηρίου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Ταμίας είναι ο «Δημόσιος υπόλογος της Δημοτικής Πινακοθήκης»

[Σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.]

Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη του ταμειακού προγράμματος της Πινακοθήκης.

Αρμοδιότητες:

Ο έλεγχος ,η μέριμνα ,ο συντονισμός και η φροντίδα για την διαφύλαξη των ρευστών διαθεσίμων της Πινακοθήκης.

Η συγκέντρωση και κωδικοποίηση όλων των διατάξεων, εγκυκλίων κ.λπ. που αφορούν το γραφείο.

Η έκδοση των τριπλότυπων και των γραμματίων είσπραξης και η σύνταξη καταστάσεων εισπράξεων και εκπεσμών. Η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων για τις εισπράξεις.

Ο έλεγχος ,ο συντονισμός, και η φροντίδα για την πληρωμή των εκκαθαρισμένων εξόδων.

Η έκδοση των καταστάσεων ημερήσιων πληρωμών.

Η τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων για τις πληρωμές.

Σημείωση: Ως την σύσταση του Γραφείου Ταμείου της Δημοτικής Πινακοθήκης Χανίων ,σαν αντίστοιχη υπηρεσία θα εξυπηρετεί την Πινακοθήκη ,το Γραφείο του Ταμείου του Δήμου Χανίων.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΕΧΝΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΘΕΤΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες:

- Η φροντίδα για την επιστημονική συντήρηση και φύλαξη των πινάκων και των άλλων καλλιτεχνικών έργων, της Δημοτικής Πινακοθήκης

- Η επιμέλεια για την οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίου συντήρησης έργων τέχνης, που είναι εξοπλισμένο με όλα τα απαραίτητα τεχνικά μέσα και εργαλεία που απαιτούνται.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Αρμοδιότητες:

Η φροντίδα για να διατηρούνται οι εσωτερικοί και εξωτερικοί χώροι της

Πινακοθήκης καθαροί.

Η φροντίδα για την τήρηση της τάξης στους εκθεσιακούς χώρους ,η φύλαξη των έργων τέχνης, η τοποθέτηση και αφαίρεση των έργων ,η συντήρηση του κτιρίου, καθώς και διάφορες εσωτερικές και εξωτερικές εργασίες ,ανάλογα με τις ανάγκες της Δημοτικής Πινακοθήκης και σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης

2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες:

- Η ευθύνη σε θέματα οργάνωσης και επιμέλειας εκθέσεων, δημοσίων σχέσεων και θεμάτων τύπου, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Η προβολή του καλλιτεχνικού χαρακτήρα του έργου των Ελλήνων δημιουργών και η επιστημονική έρευνα σε θέματα Ιστορίας Τέχνης.

- Η φροντίδα για τη διάσωση ,εμπλουτισμό και προβολή των συλλογών της Πινακοθήκης.

- Η φροντίδα για την οργάνωση εκθέσεων.

- Η οργάνωση επίσης διαλέξεων , καλλιτεχνικών ανταλλαγών με Μουσεία Πινακοθήκες ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς και φορείς στην Ελλάδα και το Εξωτερικό.

- Η επιμέλεια της σύνταξης και δημοσίευσης μελετών, εργασιών και καταλόγων σχετικά με τα έργα της Δημοτικής Πινακοθήκης και την ιστορία της Τέχνης.

- Η συνεργασία με τον Πρόεδρο, και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και με τον Έφορο των Διοικητικών Υπηρεσιών για την ομαλή διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων της Πινακοθήκης.

- Η παρουσία στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου , χωρίς δικαίωμα ψήφου και η εισήγηση θεμάτων της αρμοδιότητας του.

Άρθρο 4ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ, ΣΥΣΤΑΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

- Για τα θέματα που αφορούν προσλήψεις προσωπικού, τοποθετήσεις προϊσταμένων, μετακινήσεις ,μετατάξεις όπως και θέματα αποδοχών του προσωπικού της Δημοτικής Πινακοθήκης, έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

- Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα και τα Γραφεία που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών της Πινακοθήκης, τα προσόντα των υπαλλήλων, την εμπειρία , και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Προβλεπόμενο προσωπικό με τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας

ΣΥΝΟΛΟ 12

Β. Δύο (2) Θέσεις Καλλιτεχνικών Επιμελητών με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία .

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Επτά (7) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων

Ως έφορος προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών επιλέγεται: Υπάλληλος κλάδου ΠΕ2 και ελλείψει αυτού κατά σειρά, ΠΕ1 ,ΤΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17.

Για την κάλυψη των θέσεων των Καλλιτεχνικών Επιμελητών ως κριτήρια επιλογής θεωρούνται:

-Η εμπειρία στην οργάνωση και επιμέλεια εκθέσεων

- Τα πνευματικά και Εικαστικά ενδιαφέροντα

-Οι Διοικητικές ικανότητες

Οι Καλλιτεχνικοί Επιμελητές μπορεί να είναι ιδίως:

-Απόφοιτοι σχολής Καλών Τεχνών ή Ιστορικοί Τέχνης ή Καλλιτέχνες, μέλη του Επιμελητηρίου Εικαστικών Τεχνών Ελλάδος

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής Πινακοθήκης για το έτος 2004 το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 21 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

Μ. ΛΕΛΕΔΑΚΗ

(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος VARIVAX ·

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 13974/03/13.1.2004 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα VARIVAX.

Δραστικές ουσίες: VARICELLA VIRUS VACCINE LIVE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Κόνις & διαλύτης για ενέσιμο εναιώρημα a minimum of 1350 PFU/1 DOSE (0.5ml)

Δικαιούχου προϊόντος: MERCK & Co, INK, New Jersey, USA Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΒΙΑΝ ΕΞ ΑΕ.

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος ZOMIGON(r)Rapimelt.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την 67805/19.12.2003 απόφαση του ΕΟΦ χορηγήθηκε, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ZOMIGON(R) Rapimelt.

Δραστική ουσία: ZOLMITRIPTAN Μορφή/ Περιεκτικότητα: Διασπειρόμενο δισκίο 5mg/TAB.

Δικαιούχος προϊόντος: IPR PHARMACEUTICALS INC, PUERTO RICO.

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ASTRAZENECA AE.

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ